

به نام خدا

استاد : خانم سلطانی

تهیه کننده : زهرا پورعبدی

موضوع : مدیریت زمان در اتاق عمل

Time Management = مدیریت زمان



مقدمه

- در طول تاریخ ، تمدن‌ها به زمان و ابعاد آن توجه داشته‌اند و این توجه در این دوران نیز وجود دارد و عباراتی مانند «وقت طلاست» گویای این توجه است.
- مهمترین وظیفه ما در زندگی این است که برای زمان اهمیت جدی قائل شویم و برای بهره‌گیری درست از آن برنامه‌ای داشته باشیم.
- فراگیری چگونگی مدیریت کارآمد زمان در تحصیل، محل کار و منزل روشی مؤثر در برنامه‌ریزی بهینه زمان است.

تعریفی ساده از مدیریت زمان :

مدیریت زمان مجموعه ای از مهارتهاست که
شما را در استفاده مؤثر از زمان کمک
می‌کنند.

زمان



مدیریت زمان

هدف کلی :

آشنایی و توانمند سازی فراگیران در
زمینه مهارت مدیریت زمان

مدیریت زمان چیست ؟

- زمان با ارزش ترین منبع است که در اختیار انسان قرار دارد زیرا که تمامی منابع دیگر به شرط وجود زمان ارزش می یابند .
- زمان قابل پس انداز نیست .
- مدیریت زمان را میتوان به حساب آوردن هر دقیقه و حذف کارهای غیر ضروری و پرداختن به ماهیت اصلی کار دانست .
- مدیریت زمان یعنی زمان خود را در دست گرفتن .
- یعنی اینکه از فرصت ها و لحظه هایی که داریم بهترین استفاده را داشته باشیم، حتی زمانی که منتظر هیچ پیش آمدی نباشیم.

زمان چیست ؟؟؟؟؟



Omidvaar.ir

اصول مدیریت زمان:

- گام اول : تعیین هدف و آماده شدن برای مدیریت زمان
- گام دوم : جمع آوری اطلاعات لازم برای مدیریت زمان
- گام سوم : برنامه ریزی کوتاه مدت
- گام چهارم : اجرا و بازنگری

برای برنامه ریزی کارها باید ابتدا آنها را شناخت، کارها به ۵ دسته :
تقسیم میشوند

- کارهای مهم و فوری: این کارها خود به خود انجام میشوند.
- کارهای مهم و غیر فوری: کارهای مفید که افراد موفق را از غیر موفق جدا میکند.
- کارهای فوری و غیرمهم: این کارها در جهات اهداف انسان نیست اما انجام میگیرند.
- کارهای کم اهمیت و غیر فوری
- و کارهای بیهوده و وقت گیر

زمان را مدیریت کن



سه گام اساسی در مدیریت زمان:

- (۱) در نظر گرفتن زمانی برای برنامه ریزی و تعیین اولویت ها
- (۲) تکمیل بالاترین اولویت وظیفه در زمانی که ممکن است و پایان یک کار قبل از آغاز کار دیگر
- (۳) بسته به کارهای باقیمانده و اطلاعات جدیدی که شاید دریافت شده باشند اولویت بندی مجدد انجام شود

پرستاران زمان خودشان را چگونه سپری می کنند ؟

- پرستاران اتاق عمل مهمترین گروه منفرد از کارکنان مراقبت از سلامت هستند:
- اثر نوبت کاری در گردش یک مسئله مورد توجه در پرستاری بوده است در پرستارانی که نوبت کاری در گردش دارند اشتباهات دارویی بیشتر از دو برابر گزارش شده است.
- پرستاران در حقیقت ۲۰٪ از زمان خود را صرف ثبت گزارش ها می کنند و ۳۵٪ برای جراحی و مراقبت مستقیم از مددجو و بقیه زمان خود را برای انجام مسئولیت های اداری و خدمات اقامتی و هدایت کارمند کمکی صرف می کنند.

عوامل ائتلاف وقت در اتاق عمل:

- مدیریت همراه با بحران
- تلفن ضایع کننده تمام عیار وقت
- برنامه ریزی نامناسب
- بیمار ناخوانده !!
- بی کفایتی در واگذاری کارها به پرسنل
 - فقدان انضباط شخصی
 - ناتوانی در نه گفتن
 - پرسنل بی کفایت
 - ناتمام رها کردن کارها

زمان تلف شده



استفاده موثر و بهینه از زمان توسط مدیر پرستاری:

- مدیر پرستاری ممکن است طرحی را برای افزایش استفاده بهینه از زمان به واسطه ی تنظیم فهرست فعالیت هایش آغاز کند .
- تنظیم اولویت به رفع تضادها در اهداف کمک می کند و او را در نحوه استفاده از زمان راهنمایی و هدایت می کند؛.

زمان در اتاق عمل



استفاده موثر و بهینه از زمان توسط مدیر پرستاری:

- بعد از تعیین هدف جدول فعالیت ها را فراهم می کنند.
- مدیر باید انعطاف پذیری در برنامه تعیین زمان داشته باشد تا در صورت بروز اتفاق پیش بینی نشده مشکلی پیش نیاید
- مدیر هر روز صبح باید چند دقیقه از وقت خود را به بازنگری و برنامه ریزی اختصاص دهد و در پایان روز به ارزشیابی آنچه اتفاق توجه کند...

یازده راهکار اصلی، برای مدیریت زمان در اتاق عمل

1. مدیریت زمان دانش شخصی است

همان گونه که شبانه روز مقدار مشخص و ثابتی از زمان را به خود اختصاص می دهد و هیچ گاه کمتر و یا بیشتر از ۲۴ ساعت نخواهد شد و این اصل را ما در زندگی خود پذیرفته ایم باید این نکته را نیز بپذیریم که این ما هستیم که باید زمان خود را تنظیم کنیم.

استفاده بهینه از زمان در محل کار



یازده راهکار اصلی، برای مدیریت زمان در اتاق عمل

2. نشتی های زمان را بیابید
 - همواره به دنبال نشتی های زمان باشید و ببینید که زمان شما در کجاها بیشتر هدر می رود
3. به دنبال اهدافی از مدیریت زمان باشید
 - اولین گام در مدیریت زمان حذف کردن اوقاتی است که به صورت بی رویه هدر می رود.

یازده راهکار اصلی، برای مدیریت زمان در اتاق عمل

- 4. الگوبرداری از طرح مدیریت زمان
- همواره سعی در الگوبرداری از يك برنامه مدیریت زمان داشته باشید و در طرح الگوبرداری شده اهداف و اولویت های خود را بنویسید و آنها را مرتب کنید و سپس اولویت های غیر ضروری را حذف کنید

راهکار

تا زمان را مدیریت نکنیم نمی توانیم

چیز دیگری را مدیریت کنیم . پیترو دراکر



www.hashemraei.com

9-94



جعبه ابزار مدیریت نوین

مدیران موفق، جهانی می اندیشند و منطقه ای عمل می کنند..

یازده راهکار اصلی، برای مدیریت زمان در اتاق عمل

- 5. استفاده از ابزارهای کمکی در مدیریت زمان
- همواره سعی در استفاده از تکنولوژی های روز در زمینه برنامه ریزی برای مدیریت زمان خود داشته باشید.

6. اولویت بندی

به صورت روزانه و هفتگی کارهای خود را اولویت بندی کنید تا در زمان شما صرفه جویی شود.

یازده راهکار اصلی، برای مدیریت زمان در اتاق عمل

7. استفاده از تفویض اختیار •

- از اصل تفویض اختیار در کارهای غیر ضروری همواره استفاده کنید و هیچ گاه سعی در تکی روی در انجام امور نداشته باشید و بدانید همواره کسانی هستند که توانایی انجام صحیح کارهای مورد نظر شما را دارا می باشند.

مراقب باشیم !!

”همیشه، زود
دیر می‌شه!“

دکتر زوئس



تسکولو

یازده راهکار اصلی، برای مدیریت زمان در اتاق عمل

- 8. از انجام کارهای تکراری بپرهیزید

- 9. تعیین محدوده زمانی

- برای کارهای زمان بر يك حداکثر زمان را در نظر گرفته و پس از پایان زمان تعیین شده کار مورد نظر را تعطیل کنید

یازده راهکار اصلی، برای مدیریت زمان در اتاق عمل

10 . سازماندهی سیستم ها •

- در انجام امور روزانه از سیستم های جدید و کارا استفاده کنید

11 . از انتظار بیهوده پرهیزید •

- همواره در جلسات و قرار ملاقات ها به موقع حاضر شوید و از دیگران نیز چنین انتظاری داشته باشید

وقت طلاست



کلام آخر

- امید آن است که بتوانیم در کمترین زمان ممکن بهترین نتیجه را بگیریم

با تشکر از توجه شما

• منبع:

- مدیریت زمان در اتاق عمل اثر (یان فلمینگ)

Ian Fleming

- مترجم رضا مومن خانی
- زهرا پورعبدی